

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
«АВИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Авиловская СОШ»)
ИНН 6130004293; КПП 613001001; ОКПО 49806335;
тел.: 8(86340)-2-54-37 e-mail: avilsh@mail.ru; <https://avilschool.rostov-obr.ru/>**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 19.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «Авиловская СОШ»
Приказ № 77 от 19.03.2025г.

С.В. Петров
МП

Согласовано
Управляющим Советом школы
Протокол №3 от 19.03.2025г.

**Положение
о приемной комиссии МБОУ «Авиловская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила и условия приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Авиловская СОШ») граждан в 1-11 классы, а также нормативно-правовые и деятельностные основы функционирования приемной комиссии.

1.2. Комиссия по приему и зачислению детей в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (далее – Комиссия) создается с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, (далее – Закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 25 июля 1998 г. N 128-ФЗ "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации";
- Статьей 4 Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 25 декабря 1998 г. о равных правах граждан, ратифицированного Федеральным законом от 1 мая 1999 г. N 89-ФЗ "О ратификации Договора между Российской

- Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан";
- Приказом Минпросвещения России и от 4 марта 2025 г. №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458»;
- Приказом Минпросвещения России от 4 марта 2025 г. №170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», (с изменениями, внесенными Приказами Министерства Просвещения РФ от 08.10. 2021 № 707, от 30.08. 2022 №784, от 23.01. 2023 № 47, от 30.08.2023 №642);
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Авиловская СОШ»);
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Авиловская СОШ», утвержденном приказом директора МБОУ «Авиловская СОШ» от 19.03.2025г № 76. и другими локальными актами школы.

2. Порядок формирования и работы Комиссии

- 2.1. Комиссия по приему и зачислению детей в МБОУ «Авиловская СОШ» создается ежегодно. Приём детей на начало учебного года осуществляется приёмной комиссией. Приём детей в течение учебного года осуществляется директором школы.
- 2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы до начала набора обучающихся в 1 класс и не может быть менее 3-х человек.
- 2.3. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствии - заместитель председателя. Председателем комиссии является директор школы. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, педагогические работники, делопроизводитель школы, представители родительской общественности.
- 2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений родителей (законных представителей) детей в соответствии со сроками рассмотрения заявлений по приему в первый класс, определенных локальными нормативными актами МБОУ «Авиловская СОШ».
- 2.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.6. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов.
- 2.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в конфликтной комиссии по приему в МБОУ «Авиловская СОШ» либо муниципальной конфликтной комиссии или в суде в установленном законодательством порядке.

3. Функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;
- издает приказ о составе комиссии;
- издает приказ о зачислении обучающихся в 1 класс;
- ведет заседания комиссии;
- формирует список детей, рекомендованных для зачисления в 1-й класс школы;
- осуществляет приём граждан.

3.2. Члены комиссии:

- осуществляют приём заявлений и документов, их регистрацию в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- знакомят родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма детей;
- размещают на официальном сайте школы и на портале Госуслуг информацию о количестве мест в 1-м классе не позднее 10 дней до 1 апреля;
- обновляют информацию в период приемной кампании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1-й класс каждые 10 дней;
- -отправляют на сайт школы актуальную информацию о приеме детей в 1 класс;
- проверяют разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- следят за своевременным предоставлением информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы;
- выдают расписки о получении документов;
- готовят проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- заполняют журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Авиловская СОШ»;
- оформляет личные дела принятых обучающихся.

3. Обязанности и права членов комиссии

3.1. Члены комиссии обязаны:

- ✓ присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;
- ✓ изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
- ✓ принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);
- ✓ принимать решения своевременно, в установленные сроки рассмотрения заявлений, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;
- ✓ разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения в конфликтной комиссии образовательного учреждения.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- ✓ привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению.

4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность с 01 апреля текущего года.
- 4.2. В своей работе Приемная комиссия строго руководствуется Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Авиловская СОШ».
- 4.3. Приемная комиссия заблаговременно:
- готовит образец заполнения заявления, различные информационные материалы (копии Устава Школы, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Порядок приема);
 - оборудует помещения для работы;
 - обеспечивает условия хранения документов.
- 4.4. Родителям (законным представителям) поступающих предоставляется возможность ознакомления с содержанием учебных планов, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.
- 4.5. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс (поданных в школу в электронной форме посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ, интегрированных с ЕПГУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, лично в МБОУ «Авиловская СОШ») и предоставленных документов, а также на основании заявлений родителей (законных представителей) детей или поступающего в порядке перевода из других образовательных учреждений при наличии свободных мест в соответствующем классе на начало учебного года.
- 4.6. Члены комиссии рассматривают поступившие заявления, проводят проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого члены комиссии обращаются к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
- Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).
- Основанием для решения комиссии по приему в 1 класс являются действующие распорядительные документы. При спорных вопросах решающий голос остаётся за председателем. По решению комиссии составляется список детей, рекомендуемых для зачисления в 1-ый класс, который предоставляется на утверждение директору школы.
- 4.7. Зачисление детей в 1-ый классы осуществляется с учетом решения комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии и приказом директора школы не позднее 3 рабочих после приема документов образовательной организацией.
- 4.8. Комиссия при принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МБОУ «Авиловская СОШ» в течение 3х рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю), поступающему уведомление об отказе в зачислении.

4.9. Если родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, поступающий является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то заявление и предоставленные документы проверяются на комплектность в течение 5 рабочих дней. В случае представления неполного комплекта документов комиссия возвращает заявление без его рассмотрения.

4.10. В случае представления полного комплекта документов комиссия в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки комиссия обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

4.11. В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок (поступающий), являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства направляется комиссией МБОУ «Авиловская СОШ» в муниципальную общеобразовательную организацию МБОУ «Родионово-Несветайскую СОШ» (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.12. Комиссия информирует о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, члены комиссии уведомляют тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

4.13. Комиссия после получения уведомления тестирующей организацией об итогах прохождения ребенком тестирования, информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляет по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

4.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями документы. Родителям выдается расписка о получении документов.

4.15. При зачислении с родителями (законным представителем) заключается договор об образовании образовательных услуг МБОУ «Авиловская СОШ».

4.16. Приемная комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на Управляющем совете школы или Педагогическом совете.

5. Ведение документации приемной комиссии

5.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколно.

В протоколах фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в МБОУ «Авиловская СОШ» в Журнале регистрации заявлений граждан

о зачислении, выдает расписки о получении документов, готовит проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством, оформляет личные дела принятых обучающихся.

5.3. Протоколы заседаний приемной комиссии и Журнал регистрации заявлений граждан о зачислении вносятся в номенклатуру дел школы и хранятся.

5.4. По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по школе.

6. Ответственность членов приемной комиссии

5.1. Ответственность за прием учащихся несут директор школы, члены приемной комиссии, утвержденные приказом по школе.

5.2. Председатель несет ответственность за соблюдение приёмной комиссией требований законодательных и иных нормативно - правовых актов.

5.3. Члены приемной комиссии несут ответственность за выполнение Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Авиловская СОШ».

5.4. Члены комиссии обеспечивают прием документов от родителей (законных представителей), поступающих их оформление и хранение на период зачисления обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.